

# Informe de Actividades Septiembre 2018

Jutiapa 28 de septiembre de 2018

Señor  
**Juan Carlos Carías Estrada**  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-412-2018-029
2. Nombre: José Juan González Zepeda
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional/Jutiapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la reunión mensual de CODESAN donde se reunieron delegados departamentales, con el objeto de tomar decisiones respecto a la problemática de la canícula y más temas de suma importancia, al final se establecieron acuerdos y compromisos para mejorar el trabajo en equipo con las demás instituciones para el bienestar de la seguridad alimentaria en nuestro departamento.</li> </ul>
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la elaboración de actividades administrativas en los siguientes puntos: 1. En el servicio y atención al público. 2. En la atención a la línea telefónica y correos 3. En la recolección y ordenamiento de archivos. 4. El recibimiento y ordenamiento de archivos en digital y físico semanal</li> </ul>
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la consolidación de bitácoras de actividades de planificación y ejecución de toda la delegación, también en la consolidación de informes con niños DA semanal, se apoyó en el ordenamiento de los informes de pago de los monitores del renglón 029 y en la impresión de las hojas de asistencia de comusan por cada monitor asignado según su municipio</li> </ul>
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el recibimiento de invitaciones para la delegación departamental de SESAN Jutiapa, en el envío de correspondencia las cartas de satisfacción y factura de arrendamiento, energía eléctrica, carencia de multas, certificación de libro de actas y asistencia con su respectiva carta de satisfacción.</li> </ul>
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la logística semanal del recibimiento y envío de las bitácoras de combustible del delegado departamental y de cada monitor municipal, también en la elaboración de cotizaciones de vehículos y el reporte del kilometraje</li> </ul>

6.	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la logística de la entrega y seguimiento del nutributter en los distintos centros de salud de cada municipio del departamento de Jutiapa.</li> </ul>
----	---	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1580 47826 2201

f)  

f)   
**Ing. René Martínez Farfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
**Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia**  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

  
**Lilian Elizabeth Morales Rivera**  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-